ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

COMUNA CATCAU

CONSILIUL LOCAL

# HOTĂRÂREA NR. 14

DIN 30.04.2020

Privind aprobarea Metodologiei de redactare și circulație a Proiectelor de hotărâri ale Consiliului local și a dispozițiilor Primarului, conform Codului Administrativ

Consiliul local al comunei CATCAU

Având în vedere: - raportul secretarului general al comunei Catcau, înregistrat la nr.1223/2020.

– Referatul de aprobare al Primarului comunei CATCAU la proiectului de hotărâre, înregistrat la nr.1224/ 2020 ;

-prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

- prevederile art. 129, art. 139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit . a) și art. 197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Metodologia de redactare și circulație a Proiectelor de hotărâri ale Consiliului local și a dispozițiilor Primarului conform Codului Administrativ, prevăzută în anexa parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Secretarul general al comunei Catcau și structurile funcționale din aparatul de specialitate al primarului , vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Secretarul General al comunei , va comunica hotărârea instituțiilor și autorităților interesate și va asigura publicarea pe site-ul autorității publice locale.

Președinte de ședință,
VASILE MURESAN




Contrasemneaza
Secretar General al UAT,
MARIA MURESAN

Aceasta hotărâre a fost adoptată de Consiliul local , în ședința din data de 30.04.2020 , cu respectarea prevederilor art.139 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de 11 voturi „pentru", 0 „abţineri" si 0 voturi "împotriva", din numărul total de 11 consilieri în funcţie şi 11 consilieri prezenţi la şedinţă.

Anexa la Hotărârea Consiliului Local

Catcau nr. 14 / 30.04.2020

# METODOLOGIA

**de redactare și circulație a proiectelor de hotărâri ale Consiliului local și a dispozițiilor Primarului - conform Codului Administrativ**

## CAPITOLUL I

## Dispoziții generale

Art.1. (1) Hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului sunt acte administrative adoptate, respectiv emise, în limitele competențelor legale prin care se creează, se modifică sau se sting raporturi de drept administrativ.

(2) Ele constituie o manifestare de voință unilaterală ale celor două autorități ale administrației publice locale, având caracter obligatoriu și executoriu atât față de persoanele fizice și juridice cărora li se adresează, cât și față de emitent.

Art.2. (1) Potrivit Codului Administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin Consiliul local adoptă hotărâri, iar primarul emite dispoziții. Ambele acte administrative pot avea caracter normativ sau individual.

(2) În organizarea executării sau executării în concret a legii, Consiliul local și primarul adoptă, respectiv emite sau încheie, după caz, și alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații.

(3) La elaborarea actelor administrative, inițiatorii vor avea în vedere caracterul de subordonare față de toate actele normative de nivel superior, limita competenței materiale instituită, precum și respectarea principiilor din actul normativ care-i conferă acest drept.

(4) Reglementările cuprinse în hotărâri și în dispoziții nu pot contraveni prevederilor din acte normative de nivel superior. Hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului reprezintă o modalitate juridică de organizare și de executare în concret a legii, care trebui să aibă întotdeauna o bază legală.

## CAPITOLUL II

## Inițierea proiectelor de hotărâri și de dispoziții

Art.3.(1) Proiectele de hotărâri ale Consiliului local pot fi inițiate de către președintele consiliului local, de viceprimar, de consilieri locali sau de către cetățenii localității. Elaborarea proiectelor se face de către cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al UAT și al serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului local.

(2) Cetățenii care au domiciliul pe raza UAT pot propune Consiliului local spre dezbatere și adoptare proiecte de hotărâri.

(3) Promovarea unui proiect de hotărâre se poate face de unul sau mai mulți cetățeni cu drept de vot, dacă acesta este susținut prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot înscrisă în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în comuna Catcau.

(4) Inițiatorii depun la secretarul general al UAT Catcau, forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul se afișează spre informare publică, pe site-ul consiliului local, prin grija secretarului general al UAT.

(5) Inițiatorii asigură întocmirea listelor de susținători pe formulare puse la dispoziție de secretarul general al UAT .

(6) Listele de susținători vor fi cuprinde numele, prenumele, domiciliul, seria și numărul actului de identitate, precum și semnăturile susținătorilor.

(7) Listele se susținători pot fi semnate numai de cetățenii cu drept de vot înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în comuna Catcau.

(8) După depunerea documentației de către inițiatori și verificarea acesteia de secretarul general al UAT proiectul de hotărâre urmează procedurile de avizare și de adoptare prevăzute de lege și de Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local Catcau.

Art.4. Proiectul de hotărâre va fi însoțit de un referat de aprobare semnat de inițiator, care va cuprinde:
a) motivele de fapt care reclamă reglementarea respectivă;

b) principiile de bază și finalitatea;

c) efectele/consecințele în raport cu obiectul reglementării;

d) fazele parcurse în pregătirea proiectului;

e) temeiul legal care va sta la baza adoptării acelei reglementări.

Art.5.(1) Inițierea proiectelor de dispoziții revine primarului în executarea legii și a hotărârilor Consiliului local.

(2) Șefii de compartimente din aparatul de specialitate al Primarului comunei CATCAU, pot propune primarului inițierea de proiecte de dispoziții prin referate/note de fundamentare.

(3) Referatul/nota de fundamentare va cuprinde elemente similare referatelor de aprobare la proiectele de hotărâri.

Art.6. Redactarea proiectelor de hotărâri și de dispoziții, precum și a referatelor de aprobare/notelor de fundamentare ale acestora se realizează în conformitate cu prevederile prezentei metodologii și cu normele de tehnică legislativă stabilite prin Legea nr. 24/2000.

**CAPITOLUL III**

**Elaborarea, redactarea și circulația proiectelor de hotărâri și de dispoziții**

Art.7. Elaborarea proiectelor de hotărâri va fi precedată, în funcție de importanța și complexitatea acestora, de o activitate de documentare și de analiză din partea inițiatorului cu privire la legislația în domeniu, a realităților concrete ce urmează a fi reglementate și a consecințelor prezumate.

Art.8. Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului Comunei CATCAU, instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritate sa vor pune la dispoziția inițiatorului toate informațiile și datele solicitate.

Art.9. În etapa de analiză și documentare, inițiatorul poate apela și la sprijinul comisiilor de specialitate ale Consiliului local.

Art.10. Pentru alegerea unor soluții judicioase și durabile se pot elabora mai multe variante posibile de proiecte pentru o singură hotărâre a consiliului local, evaluându-se efectele previzibile ale fiecăruia.
Art.11. Proiectele de hotărâri ale consiliului local și de dispoziții ale primarului trebuie redactate într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie ale limbii române.

Art.12. Folosirea neologismelor este permisă numai dacă nu există un sinonim de largă răspândire în limba română. În cazurile în care se impune folosirea unor termeni și expresii străine, se va alătura, după caz, corespondentul lor în limba română.

Art.13. Termenii de specialitate vor fi întrebuințați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

Art.14. Redactarea textelor se va face prin folosirea cuvintelor în înțelesul lor în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

Art.15. (1) În limbajul normativ aceleași noțiuni se exprimă numai prin aceiași termeni.

(2) Dacă o noțiune sau un termen nu este consacrat sau poate avea înțelesuri diferite, semnificația acestuia în context se stabilește prin actul normativ ce le instituie, în cadrul dispozițiilor generale sau într-o anexă destinată lexicului respectiv, și devine obligatoriu pentru actele normative din aceeași materie.

(3) Exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face prin explicitare în text, la prima folosire.

Art.16.(1) Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instruită fără explicații și justificări.

(2) În redactarea actului normativ, de regulă, verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

(3) Utilizarea unor explicații prin norme interpretative este permisă numai în măsura în care ele sunt strict necesare pentru înțelegerea textului. Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor.

Art.17. Proiectul de hotărâre sau de dispoziție trebuie să cuprindă soluții legislative pentru situații tranzitorii, în cazul în care prin noua reglementare sunt afectate raporturi sau situații juridice născute printr-o hotărâre sau dispoziție mai veche, dar care nu și-au produs în întregime efectele până la data intrării în vigoare a noii reglementări. De asemenea, proiectul trebuie să cuprindă, dacă este cazul, măsuri legislative privind soluționarea conflictului între acte normative de categorii diferite, cu respectarea principiului ierarhiei actelor normative.

Art.18. Referirea în cuprinsul unei hotărâri sau dispoziții la un alt act normativ, de același nivel sau superior, se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a datei publicării acelui act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

Art.19.(1) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează în Registrul privind evidența proiectelor de hotărâri și se transmit de secretarul general al UAT :

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului local în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor,

(2) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente, potrivit prevederilor alin. (1), se face de către Primar împreună cu Secretarul general al UAT .

(3) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

(4) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

(5) Avizul comisiei se transmite secretarului general al UAT, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

(6) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de :

a) Referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;

b) Rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Catcau;

c) Avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;

d) Alte documente prevăzute de legislația specială.

(7) Secretarul general al UAT Catcau asigură îndeplinirea condițiilor de la alin. (6) și aduce la cunoștință consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

(8) Rapoartele și avizele prevăzute la alin. (6) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. (3), dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii. Art.20. Proiectele de dispoziții împreună cu referatele/notele de fundamentare se elaborează împreună cu

consilierul juridic după care se prezintă pentru avizare secretarului de general al UAT și pentru semnare președintelui Consiliului local.

**CAPITOLUL IV**

**Structura proiectelor de hotărâri și de dispoziții**

Art.21. Proiectele de hotărâri ale Consiliului local și de dispoziții ale Primarului vor avea următoarele părți constitutive: antetul, titlul, preambulul, formula introductivă, partea dispozitivă și formula de atestare a autenticității actului.

Art.22. Antetul pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local este: "ROMÂNIA, JUDEȚUL CLUJ, COMUNA CATCAU, CONSILIUL LOCAL", iar pentru dispozițiile Primarului este: "ROMÂNIA, JUDEȚUL CLUJ, COMUNA CATCAU, PRIMAR".

Art.23.(1) Titlul actului administrativ cuprinde denumirea generică a actului, în funcție de categoria sa juridică și de autoritatea emitentă, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic: "Hotărâre privind....." sau "Dispoziție privind.....".

(2) Se interzice ca denumirea unui proiect de hotărâre sau de dispoziție să fie aceeași cu a altei hotărâri sau dispoziții în vigoare.

(3) În cazul proiectelor de hotărâri și de dispoziții prin care se modifică sau se completează o altă hotărâre sau dispoziție, titlul va exprima operațiunea de modificare sau completare a actului de bază.
Art.24.(1) Preambulul enunță, în sinteză, scopul și/sau motivarea reglementării. El nu poate cuprinde nici directive, nici reguli de interpretare. Preambulul precedă formula introductivă.

(2) Preambulul hotărârii consiliului local cuprinde următoarele elemente: - formula introductivă, care constă în exprimarea denumirii autorității emitente;

- referat de aprobare a proiectului;

- raportul de specialitate al compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;

- articolele din hotărârile, ordonanțele și ordonanțele de urgență ale Guvernului, legile ordinare și legile organice în baza și în exercitarea cărora hotărârea respectivă a fost adoptată, precedate de sintagma "Având în vedere";

- temeiul de adoptare conform Codului administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019.

(3) Preambulul dispozițiilor Primarului cuprinde următoarele elemente:

- formula introductivă

- indicarea denumirii emitentului;

- referatul/nota de fundamentare;

- articolele din hotărârile, ordonanțele și ordonanțele de urgență ale Guvernului, legile ordinare și legile organice în baza cărora și în exercitarea cărora dispoziția respectivă a fost emisă;

- temeiul de adoptare conform Codului administrativ, aprobat prin Ordonanță de Urgență a Guvernului nr.57/2019.

Art.25. Formula introductivă constă într-o propoziție care cuprinde denumirea "Consiliului local CATCAU"/"Primarul Comunei CATCAU", denumirea generică a actului, în funcție de natura sa juridică, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora se va adopta/emite hotărârea consiliului local sau dispoziția Primarului.

Art.26. Partea dispozitivă a hotărârii consiliului local sau a dispoziției primarului reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul reglementării.

Art.27.(1) Elementul structural de bază al părții îl constituie articolul. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

(2) Articolul se exprimă în textul actelor administrative-hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului, prin abrevierea "art.". Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului administrativ, cu cifre arabe. Dacă actul normativ cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia "Articol unic".

(3) În cazul actelor administrativ care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte administrative, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

Art.28.(1) În cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.

(2) Alineatul, ca subdiviziune a articolului, este constituit, de regulă, dintro singură propoziție sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului. Dacă dispoziția nu poate fi exprimată într-o singură propoziție sau frază, se pot adăuga noi propoziții sau fraze, separate prin punct și virgulă. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală.

(3) Dacă în cuprinsul unui articol se utilizează un termen sau o expresie care are în contextul actului administrativ un alt înțeles decât cel obișnuit, înțelesul specific al acesteia trebuie definit în cadrul unui alineat subsecvent. În cazul în care frecvența unor astfel de termeni și expresii este mare, actul administrativ trebuie să cuprindă în structura sa un grupaj de definiții sau o anexă cu un index de termeni.

(4) În actele administrative cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză. Pentru claritatea, concizia și caracterul unitar al textului unui articol se recomandă ca acesta să nu fie format dintr-un număr prea mare de alineate.

Art.29. (1) Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

(2) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.

(3) Dacă ipoteza marcată cu o literă necesită o dezvoltare sau o explicare separată, aceasta se va face printr-un alineat distinct care să urmeze ultimei enumerări.

Art.30.(1) La redactarea textului unui proiect de act administrativ reglementat de prezenta Metodologie se pot folosi, ca părți componente ale acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, desene, tabele, planuri sau altele asemenea.

(2) Pot constitui anexe la un act administrativ reglementările ce trebuie aprobate de autoritatea publică competentă, cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.
(3) Anexa trebuie să aibă un temei-cadru în corpul actului administrativ și să se refere exclusiv la obiectul determinat din textul de trimitere.

(4) În textul cadru de trimitere se va face în final mențiunea că anexa face parte integrantă din hotărâre. Dacă sunt mai multe anexe, se va include un articol distinct, cuprinzând aceeași mențiune, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.

(5) Titlul anexei cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere.

(6) Dacă sunt mai multe anexe, ele se numerotează cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului.

Art.31.(1) Atestarea autenticității după adoptarea hotărârilor consiliului local se realizează prin semnarea de către Președintele de ședință al Consiliului local, contrasemnarea de către secretarul general al UAT Catcau, datarea, numerotarea și ștampilarea acestora.

(2) După adoptarea hotărârilor de către Consiliul local, acestea se completează cu data ședinței și numărul de ordine din registrul de evidență a hotărârilor, separat pe fiecare an calendaristic. Aceste mențiuni se înscriu, în partea stângă a paginii, după dispozitivul hotărârii și semnăturile prevăzute de lege.

Art. 32. (1) Atestarea autenticității după emiterea dispozițiilor Primarului se realizează prin semnarea de către inițiator, avizarea pentru legalitate de către secretarul general al UAT , datarea, numerotarea și ștampilarea acestora.

(2) După semnarea dispozițiilor de către Primarul comunei CATCAU, acestea se completează cu data și numărul de ordine din registrul de evidență a dispozițiilor, separat pe fiecare an calendaristic.

Aceste mențiuni se înscriu, în partea stângă a paginii, după dispozitiv și semnăturile prevăzute de lege.

**CAPITOLUL V**

**Modificarea, completarea și abrogarea hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului**

Art. 33. (1) După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri a consiliului local sau dispoziții a primarului pot surveni evenimente ca modificarea, completarea sau abrogarea.

(2) Evenimentele pot fi dispuse prin hotărâri sau dispoziții ulterioare, adoptate sau emise de aceeași autoritate, având ca obiect exclusiv evenimentul respectiv, dar și prin acte normative de nivel superior

care, în principal, reglementează o anumită problematică, iar ca măsură conexă dispun asemenea evenimente pentru a asigura corelarea lor.

Art. 34. (1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole ori alineate, dându-le o nouă formulare.

(2) Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare. Dispoziția se formulează utilizându-se sintagma "se modifică și va avea următorul cuprins", urmată de redactarea noului text.

(3) Se va evita procedeul utilizat de a se menționa generic, în finalul unei hotărâri sau dispoziții, că o altă hotărâre sau dispoziție conexă sau text din aceasta "se modifică în mod corespunzător". Modificarea trebuie să cuprindă în întregime textul vizat, cuprins în articol, alineat sau în elementul marcat al unei enumerări.

Art.35.(1) Completarea unui act administrativ constă în introducerea unei dispoziții noi, cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea următoarei formule de exprimare, cum ar fi: "după articolul...se introduce un nou articol,... cu următorul cuprins:..."

(2) Actele de completare poate să dispună renumerotarea articolelor actului completat și republicarea lui sau poate dispune ca acestea să dobândească numărul structurilor corespunzătoare din textul vechi, după care se introduc, însoțite de un indice cifric, pentru diferențiere.

Art.36.(1) Modificarea sau completarea unei hotărâri sau dispoziții este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală sau caracterul unitar al acestora, ori dacă nu privește întreaga sau cea mai mare parte a reglementărilor; în caz contrar, se înlocuiesc cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogate.

(2) Reglementările de modificare și completare se încorporează în actul de bază de la data intrării în vigoare, identificându-se cu acesta, iar intervențiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de bază.

Art.37.(1) Prevederile cuprinse într-o hotărâre sau dispoziție, contrare unei reglementări de același nivel ori de nivel superior trebuie abrogate.

(2) Abrogarea poate fi totală sau parțială.

(3) În cazul unor abrogări parțiale intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act administrativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

(4) Abrogarea unei hotărâri sau dispoziții, parțial sau total, are întotdeauna caracter definitiv, nemaiputându-se repune în vigoare.

(5) Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-o prevedere distinctă în finalul unei hotărâri sau dispoziții care reglementează o anumită problematică, dacă acesta afectează reglementări conexe anterioare.

Art.38. (1) Unele hotărâri și dispoziții pot avea aplicare limitată în timp, în spațiu sau privind obiectul reglementării.

(2) Prin hotărâri sau dispoziții ulterioare se pot prelungi, extinde sau restrânge durata de timp, spațiu sau privind obiectul reglementării, cu condiția ca acestea să intervină înainte de expirarea termenului și să indice, când este cazul, noul termen.

Art.39.(1) Hotărârile modificate și completate în mod substanțial se republică în Monitorul Oficial local al orașului Pogoanele, având la bază dispoziția cuprinsă în actul de modificare, respectiv de completare.
(2) În vederea republicării se realizează integrarea prevederilor modificate sau a celor completate în ansamblul reglementării, actualizându-se și unele denumiri schimbate între timp, dându-se, atunci când s-a dispus expres, o nouă numerotare articolelor și alineatelor.

Art.40.(1) În cazul în care după publicarea hotărârilor și dispozițiilor se descoperă erori materiale în cuprinsul său, se procedează la publicarea unei note cuprinzând rectificările necesare.

(2) Se interzice modificarea prevederilor unor hotărâri sau dispoziții prin recurgerea la operațiunea de rectificare, care trebuie limitată numai la erorile materiale.

**CAPITOLUL VI**

**Dispoziții finale**

Art.41. În urma analizării proiectelor de hotărâri și de dispoziții, secretarul general al UAT va proceda corespunzător atribuțiilor ce-i revin din Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, la avizarea pentru legalitate a acestora.

Art.42. În cazul refuzului avizării, secretarul general al UAT va formula în scris opinia sa motivată pe care o va expune și în plenul ședinței Consiliului local, în cazul proiectelor de hotărâri și o va înscrie în Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative.

Art.43. Modificarea sau completarea prezentei Metodologii se va face prin hotărâre a Consiliului local Catcau.

Presedinte de sedinta ,

VASILE MURESAN

ROMÂNIA JUDEȚUL CLUJ COMUNA CĂTCĂU CONSILIUL LOCAL

Contrasemneaza secretar general,

MARIA MURESAN